



**SCFP**

Première édition  
2018

# Guide de lutte à la sous-traitance

Comité de lutte à la sous-traitance  
du Conseil provincial du soutien  
scolaire et du Service de la recherche  
du SCFP-Québec





# Tables des matières

## 04 INTRODUCTION

04 Qu'est-ce que la sous-traitance?

04 Pourquoi lutter contre la sous-traitance?

## 06 COMMENT LUTTER CONTRE LA SOUS-TRAITANCE

06 Mettre en oeuvre les dispositions de l'article 7-5.00

09 Demande d'accès à l'information

10 Former l'exécutif

10 Mener une campagne

## 12 PAR OÙ COMMENCER?

## 14 CONCLUSION

16 ANNEXE 1 — Article 7-5.00

17 ANNEXE 2 — Exemple de lettre pour article 7-5.05

18 ANNEXE 3 — Exemple de lettre pour article 7-5.06

19 ANNEXE 4 — Exemple de demande d'accès à l'information

20 ANNEXE 5 — Révision : demande d'accès à l'information

21 ANNEXE 6 — Démarche : demandes et suivi

23 ANNEXE 7 — Modèles de griefs

24 ANNEXE 8 — Exemple de tableau comparatif

26 ANNEXE 9 — Liste des coordonnées des responsables de demandes d'accès

Document préparé conjointement par le comité de lutte à la sous-traitance du Conseil provincial du soutien scolaire et le Service de la recherche du SCFP-Québec.

# Introduction

Ce guide a pour objectif d'outiller les sections locales des commissions scolaires afin qu'elles puissent lutter contre la sous-traitance dans les services de soutien. La procédure à suivre proposée se base en partie sur les articles de la convention collective des personnes salariées du soutien des commissions scolaires du Québec (SCFP-FTQ) 2015-2020, notamment l'article 7-5.00.



## Qu'est-ce que la sous-traitance?

La sous-traitance décrit la situation où l'employeur confie à l'externe un travail qui serait normalement effectué par un membre du syndicat ou, plus spécifiquement, un travail couvert par le certificat d'accréditation.

En fait, dans certains cas, la sous-traitance remonte à si longtemps que l'on oublie que ce travail était autrefois effectué par les membres. Il est donc très important de consulter le certificat d'accréditation<sup>1</sup>.

La sous-traitance peut aussi être désignée par d'autres termes quasi équivalents, comme le travail à forfait, le travail à contrat, etc.

## Pourquoi lutter contre la sous-traitance?

Les quatre raisons principales de lutter contre la sous-traitance sont :

- 1 > La sous-traitance affaiblit le syndicat
- 2 > La sous-traitance exerce une pression vers le bas sur les conditions de travail
- 3 > La lutte contre la sous-traitance rend la vie difficile à l'employeur
- 4 > La sous-traitance réduit la qualité du service

---

<sup>1</sup> Le certificat d'accréditation identifie tous les salariés et salariées représentés par le syndicat.

## **1 > LA SOUS-TRAITANCE AFFAIBLIT LE SYNDICAT**

La sous-traitance réduit directement le nombre de membres du syndicat local, puisque les tâches sous-traitées sont normalement réalisées par une personne membre du syndicat. Cela diminue notre pouvoir à la table de négociation et réduit les cotisations syndicales dont nous disposons pour défendre nos conditions de travail. Cela réduit aussi le nombre de personnes qui participent au régime de retraite, ce qui affecte la santé du régime.

## **2 > LA SOUS-TRAITANCE EXERCE UNE PRESSION VERS LE BAS SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Puisque l'employeur opte souvent pour la sous-traitance parce que les salaires et avantages sociaux sont inférieurs aux conditions de travail des membres, cela exerce une pression vers le bas sur nos conditions de travail. Par ailleurs, chaque fois que le syndicat permet à l'employeur de faire des « économies » en augmentant la sous-traitance dans les milieux de travail, ceci envoie le signal au gouvernement qu'il y a de la place pour couper davantage dans les budgets des commissions scolaires et, plus spécifiquement, dans les services de soutien. C'est une boucle sans fin qui fait en sorte que les conditions de travail sont toujours menacées, malgré le fait que l'économie québécoise grandit d'année en année.

## **3 > LA LUTTE CONTRE LA SOUS-TRAITANCE REND LA VIE DIFFICILE À L'EMPLOYEUR**

Chaque fois qu'une section locale met tout en oeuvre pour protéger ou créer un poste à l'interne, c'est un avertissement ferme à l'employeur qu'elle ne se laissera pas faire et que l'employeur devra travailler très fort pour sous-traiter les emplois. S'il s'attend à une chaude lutte chaque fois qu'il tente de faire réaliser des travaux à l'externe, c'est possible qu'il y réfléchisse à deux fois avant de procéder. Ces luttes envoient aussi un signal clair aux membres à savoir que l'exécutif local se bat pour eux.

## **4 > LA SOUS-TRAITANCE RÉDUIT LA QUALITÉ DU SERVICE**

Il est clair que la sous-traitance mène souvent à une diminution de la qualité du travail. Lorsqu'on sous-traite un service public à une entreprise privée, cette dernière peut fortement être tentée de tourner les coins ronds et de tout faire pour maximiser ses profits, ce qui a forcément un impact sur la qualité du travail en général.

# Comment lutter contre la sous-traitance

---

Il y a trois façons principales de lutter contre la sous-traitance dans le travail de soutien des commissions scolaires :

- 1 > Mettre en oeuvre les dispositions de l'article 7-5.00
- 2 > Faire des demandes d'accès à l'information
- 3 > Former l'exécutif pour lutter contre la sous-traitance
- 4 > Mener une campagne

## **1 > METTRE EN OEUVRE LES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 7-5.00**

L'outil principal mis à la disposition des sections locales pour lutter contre la sous-traitance est l'article 7-5.00 de la convention collective (*voir ANNEXE 1*).

Le CPSS s'est longtemps battu pour renforcer cet article qui nous permet de rester aux aguets des possibles cas de sous-traitance et de monter un dossier dans le but de maintenir ou de rapatrier un poste à l'interne. C'est pourquoi il est important pour toutes les sections locales de mettre en oeuvre les dispositions qui y sont prévues.

Il faut aussi déposer un grief chaque fois que l'employeur ne respecte pas ses engagements, car chacun des griefs donne un avantage de plus à la table de négociation. Bien sûr, il est toujours possible de retirer les griefs à une date ultérieure si c'est préférable stratégiquement.

Alors, que dit l'article 7-5.00?

### **L'article 7-5.01 stipule que :**

- 1.1 — l'employeur s'engage à étudier les alternatives au travail à forfait.
- 1.2 — l'employeur ne peut octroyer un contrat qui aurait pour conséquence :
  - > la mise à pied d'une personne salariée régulière
  - > la mise en disponibilité d'une personne salariée régulière
  - > la rétrogradation avec effet salarial
  - > la réduction des heures de travail des personnes salariées régulières
- 1.3 — l'employeur jugera, en ordre, la qualité des services, la qualité de vie et, finalement, les impératifs budgétaires lorsqu'il compare l'option en régie avec la prestation à forfait.

### **L'article 7-5.02 stipule que :**

- 1.4 — l'employeur s'engage à donner un avis de 90 jours lorsqu'il a l'intention d'attribuer un travail à forfait.

### **L'article 7-5.03 stipule que :**

- 1.5 — l'employeur s'engage à rechercher des alternatives privilégiant l'exécution des travaux par des membres.
- 1.6 — l'employeur analysera les alternatives et les soumettra à la commission scolaire avant de prendre sa décision.

### **L'article 7-5.04 stipule que :**

- 1.7 — l'employeur s'engage à éliminer le travail à forfait lorsqu'il y a des membres disponibles pour effectuer le travail.

### **L'article 7-5.05 stipule que :**

- 1.8 — l'employeur s'engage à fournir au syndicat la liste de tous les contrats reliés aux classes d'emplois accréditées<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Notez qu'un contrat à caractère continu comprend essentiellement tous les travaux prévisibles. Cela inclut par exemple le lavage de vitres printanier, le maintien de la journalaise lors du congé de Noël, etc. Notez aussi que selon le syndicat, un délai raisonnable est de 20 jours, comme pour les demandes d'accès à l'information.

## Ci-dessous, des situations courantes où le syndicat peut déposer un grief relié à l'article 7-5.00 :



L'employeur accorde un contrat à forfait à caractère continu sans aviser le syndicat.



L'employeur accorde un contrat à forfait moins de 90 jours après qu'il ait avisé le syndicat de son intention d'accorder un contrat.

### L'article 7-5.06 stipule que :

1.9 — l'employeur s'engage à fournir au syndicat une copie des contrats à renouveler incluant les coûts excédentaires.

Les moyens pour mettre en oeuvre l'article 7-5.00 sont expliqués en détail dans les sections suivantes. Vous pouvez consulter les ANNEXES 6 et 8 pour un exemple de marche à suivre et un exemple de l'information que l'employeur peut fournir. Dans l'exemple de l'ANNEXE 8, vous constaterez que l'employeur a fourni un tableau comparatif dans lequel il donne les coûts associés à l'entretien ménager à contrat et en régie pour une année donnée. C'est un outil utile pour préparer nos dossiers, bien que le coût ne soit pas le seul critère que l'employeur (ou le syndicat) doit considérer.





L'employeur ne fournit pas la liste de contrats, la copie des contrats ou les coûts excédentaires à la suite de la demande du syndicat.



L'employeur accorde un contrat sans étudier d'autres alternatives à l'interne.

## 2 > FAIRE DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

L'article 7-5.00 de la convention collective permet d'obtenir la majorité de l'information pertinente nécessaire afin de constituer le dossier pour le maintien ou la création d'un poste à l'interne. De plus, il permet de pouvoir déposer un grief si l'employeur ne respecte pas les dispositions de l'article, contrairement à une demande d'accès à l'information.

Par contre, il existe des situations où l'on voudra faire une demande d'accès à l'information afin d'obtenir des informations complémentaires ou tout simplement pour mettre de la pression sur l'employeur à la table de négociation.

Soumettre une demande d'accès à l'information est assez simple. Il suffit d'envoyer une lettre à la personne responsable de l'accès à l'information au sein

de la commission scolaire. Un exemple de lettre se trouve à l'ANNEXE 4.

Si les documents demandés n'ont pas été obtenus dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande par l'employeur ou si un ou des documents demandés n'ont pas été fournis, il faut remplir une demande de révision (voir ANNEXE 5) et l'envoyer à la Commission d'accès à l'information avec une copie de la demande initiale.

Types de documents que l'on peut obtenir par les demandes d'accès à l'information :

- > salaires des cadres
- > documents d'appels d'offres (cahiers des charges, devis, bordereaux de soumission)
- > contrats et factures (bien que vous devriez obtenir ces documents via les articles 7-5.05 et 7-5.06)

### **3 > FORMER L'EXÉCUTIF POUR LUTTER CONTRE LA SOUS-TRAITANCE**

Si la section locale dispose de suffisamment de fonds, il est souhaitable qu'elle envoie la ou les personnes responsables de la sous-traitance de l'exécutif suivre la formation du SCFP-Québec qui porte sur la sous-traitance et la privatisation. S'il y a plusieurs demandes de la part des sections locales environnantes, il est même possible d'organiser une formation dans le secteur où elles se situent.

### **4 > MENER UNE CAMPAGNE**

Lorsque l'employeur est de mauvaise foi ou si l'on veut passer à la prochaine étape afin de protéger ou créer un poste à l'interne, les syndicats peuvent organiser une campagne externe. Cela peut inclure, par exemple, des représentations auprès des comités de parents ou du conseil des commissaires, la distribution de tracts ou de dépliants auprès des parents ou résidents locaux, des publicités ciblées dans les journaux locaux, etc. Si l'on ne sait pas par où commencer, il ne faut surtout pas hésiter à communiquer avec le comité de sous-traitance du CPSS ou le Service de la recherche du SCFP-Québec pour obtenir de l'aide.





# On veut lutter contre la sous-traitance, mais par où commencer?



L'un des services les plus faciles à cibler est l'entretien ménager, là où les commissions scolaires tentent de couper le plus de postes par attrition, et ce, depuis des décennies. Nous sommes en présence d'attrition lorsqu'un employeur remplace les postes occupés par des salariés partant à la retraite par des employés à contrat. Mais il y a aussi de la sous-traitance dans les services de l'alimentation, la menuiserie, le soutien informatique, etc.

À la section suivante, une procédure à suivre est présentée afin de mener une lutte efficace à la sous-traitance dans le domaine de l'entretien ménager.

Tout cela peut sembler très intimidant comme travail. Pour vous simplifier la tâche, nous avons annexé une démarche (ANNEXE 6) qui indique la marche à suivre, étape par étape. Nous vous suggérons de faire des photocopies et de remplir une nouvelle copie chaque année et de conserver le tout dans vos dossiers.

# Conclusion

---

La lutte à la sous-traitance est un travail de longue haleine qui peut parfois sembler onéreux par rapport aux résultats obtenus. Mais au cours des dernières années, plusieurs nouveaux postes à l'interne ont été créés dans nos sections locales et des contrats à l'externe ont été annulés. N'oubliez pas que chaque poste est un(e) membre de plus pour augmenter le pouvoir du syndicat.

Par ailleurs, en tant que syndicalistes et membres actifs de nos syndicats, il est important de se battre contre la privatisation et la sous-traitance afin que toutes les travailleuses et tous les travailleurs puissent bénéficier de conditions de travail décentes. Si les syndicats ne se battent pas contre les causes de l'augmentation des inégalités de revenu, il n'y aura personne d'autre pour le faire.



**Les  
annexes**



# ANNEXE 1 – Article 7-5.00

## 7-5.01 – TRAVAIL À FORFAIT

Dans le cadre de discussions sur l'organisation du travail, les parties reconnaissent l'importance d'étudier des alternatives favorisant la réduction du travail à forfait. Cet objectif doit se réaliser en considérant la qualité des services, la qualité de vie et les impératifs budgétaires. L'attribution de travail à forfait ne peut avoir pour effet de causer ni de mise à pied, ni de mise en disponibilité, ni de rétrogradation entraînant une diminution de traitement, ni de réduction d'heures de travail parmi les personnes salariées régulières de la commission.

## 7-5.02

Si la commission a l'intention d'attribuer du travail à forfait et que ces travaux sont à caractère continu et peuvent être effectués par des personnes salariées, elle doit référer le dossier au comité des relations du travail en indiquant les motifs au soutien de son orientation et la date prévue de la prise de décision, laquelle ne peut survenir avant un délai de 90 jours de l'avis.

## 7-5.03

En application des clauses 7-5.01 et 7-5.02, le comité des relations du travail étudie les motifs pour lesquels la commission privilégie l'attribution du travail à forfait. Le comité des relations du travail recherche, par la révision des processus de travail, par l'aménagement des conditions de travail ou par tout autre élément qu'il convient, des alternatives privilégiant l'exécution des travaux par des personnes salariées. Ces alternatives sont soumises à la commission avant que celle-ci ne prenne sa décision. Le comité des relations du travail convient des éléments d'information nécessaires à la réalisation de ses travaux et d'un échéancier de travail.

## 7-5.04

De plus, dans le cas où le nombre de personnes salariées en disponibilité dans les classes d'emplois pertinentes permettrait l'abolition de travail à forfait à caractère continu, la commission s'engage à mettre fin au contrat à l'intérieur du cadre juridique qui y est prévu dans la mesure où la commission peut réaffecter ces personnes salariées en disponibilité en remplacement du soustraitant.

## 7-5.05

Sur demande écrite du syndicat, la commission fournit annuellement l'identification des contrats à caractère continu reliés aux classes d'emplois couvertes par l'accréditation.

## 7-5.06

Sur demande écrite du syndicat, la commission fournit une copie des contrats à renouveler incluant les coûts excédentaires encourus.



## ANNEXE 2 – Exemple de lettre pour article 7-5.05

### DATE

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ (NOM DE FAMILLE)  
Directeur (trice) du Service des ressources humaines  
Commission scolaire \_\_\_\_\_ (NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE)  
\_\_\_\_\_ (ADRESSE COMPLÈTE)

### Objet : Travail à forfait – Entretien ménager

\_\_\_\_\_  
(MADAME OU MONSIEUR,)

Par la présente, nous vous demandons de nous fournir l'identification de tous les contrats à caractère continu ainsi que les coûts totaux reliés à ces derniers, et ce, pour chacun des établissements de la commission scolaire pour l'année scolaire (INDIQUEZ LES ANNÉES DEMANDÉES – EXEMPLE 2016-2017), le tout selon les délais prescrits par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et en conformité avec l'article 7-5.05 de la convention collective des personnes salariées de soutien (S1 2015-2020).

Nous vous remercions à l'avance de l'attention que vous porterez à cette demande.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, recevez, (MADAME OU MONSIEUR), nos salutations distinguées.

\_\_\_\_\_  
(VOTRE NOM ET TITRE)

\_\_\_\_\_  
(NUMÉRO DE SECTION LOCALE)

**COPIE** \_\_\_\_\_ (NOM), conseiller (ère) syndical (e), section locale (#SECTION)  
**CONFORME** Marie-Claude Arbour, coordonnatrice secteur éducation au CPSS  
Chantal Emond et Érick Marcil, responsables du dossier  
sous-traitance au CPSS

## ANNEXE 3 – Exemple de lettre pour article 7-5.06

### DATE

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ (NOM DE FAMILLE)  
Directeur (trice) du Service des ressources humaines  
Commission scolaire \_\_\_\_\_ (NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE)  
\_\_\_\_\_ (ADRESSE COMPLÈTE)

### **Objet : Travail à forfait – Entretien ménager (coûts excédentaires)**

\_\_\_\_\_ (MADAME OU MONSIEUR,)

Par la présente, nous vous demandons de nous fournir l'identification de tous les contrats à caractère continu ainsi que les coûts excédentaires reliés à ces derniers, et ce, pour chacun des établissements de la commission scolaire pour l'année scolaire (INDIQUEZ LES ANNÉES DEMANDÉES – EXEMPLE 2016-2017), le tout selon les délais prescrits par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et en conformité avec l'article 7-5.05 de la convention collective des personnes salariées de soutien (S1 2015-2020).

Nous vous remercions à l'avance de l'attention que vous porterez à cette demande.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, recevez, (MADAME OU MONSIEUR), nos salutations distinguées.

\_\_\_\_\_ (VOTRE NOM ET TITRE)

\_\_\_\_\_ (NUMÉRO DE SECTION LOCALE)

**COPIE** \_\_\_\_\_ (NOM), conseiller (ère) syndical (e), section locale (#SECTION)  
**CONFORME** Marie-Claude Arbour, coordonnatrice secteur éducation au CPSS  
Chantal Emond et Érick Marcil, responsables du dossier  
sous-traitance au CPSS

## ANNEXE 4 – Exemple de demande d'accès à l'information

### DATE

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ (NOM DE FAMILLE)  
Responsable de l'accès à l'information  
Commission scolaire \_\_\_\_\_ (NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE)  
\_\_\_\_\_ (ADRESSE COMPLÈTE)

### **Objet : Demande de documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information**

\_\_\_\_\_ (MADAME OU MONSIEUR,)

En vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous désirons obtenir copie des documents suivants :

- > Les salaires avec avantages sociaux et toute autre allocation pour toutes les personnes cadres de la commission scolaire de \_\_\_\_\_ (INDIQUEZ LES ANNÉES DEMANDÉES — EXEMPLE DE 2014 à 2017) .
- > Tous les documents (devis, cahiers de charges) liés à l'appel d'offres pour le contrat d'entretien ménager à l'école \_\_\_\_\_ (NOM DE L'ÉCOLE) .

Veuillez agréer, \_\_\_\_\_ (MADAME OU MONSIEUR) , l'expression de nos sentiments distingués.

\_\_\_\_\_ (VOTRE NOM ET TITRE)  
\_\_\_\_\_ (NUMÉRO DE SECTION LOCALE)

## ANNEXE 5 – Révision : demande d'accès à l'information

### VILLE ET DATE

Secrétariat général  
Commission d'accès à l'information  
Bureau 2.36  
525, boulevard René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9  
Télécopieur : 418 529-3102

### Objet : Demande de révision

(MADAME OU MONSIEUR,)

En vertu de l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je sou mets à la Commission d'accès à l'information une demande de révision puisque :

ma demande a été refusée totalement ou partiellement.

**OU**

je n'ai pas reçu de réponse dans le délai prévu par la loi.

Il est obligatoire de fournir :

copie de ma demande et  copie de la réponse du responsable de l'accès de l'organisme.

**OU**

copie de ma demande adressée au responsable de l'accès de l'organisme qui est demeurée sans réponse.

Veuillez agréer, (MADAME OU MONSIEUR) , mes salutations distinguées.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. jour : ( ) \_\_\_\_\_

*N.B. : Les délais légaux doivent être respectés. Une personne morale (notamment une compagnie, une association, un syndicat) doit faire préparer et déposer sa demande par un avocat.*

## ANNEXE 6 – Démarche : demandes et suivi

### ÉTAPE 1

Sur demande écrite, et selon la clause 7-5.05, la commission scolaire fournit annuellement l'identification des contrats à caractère continu reliés aux classes d'emplois couvertes par l'accréditation. Sur demande écrite, elle fournit également une copie des contrats à renouveler incluant les coûts excédentaires encourus (voir l'exemple à l'ANNEXE 2).

Date de dépôt de la demande : \_\_\_\_\_

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

Non-respect de la clause - dépôt du grief : \_\_\_\_\_  
(voir modèles de griefs à l'ANNEXE 7)

### ÉTAPE 2

Sur demande écrite du syndicat, et selon la clause 7-5.06, la commission scolaire fournit une copie des contrats à renouveler incluant les coûts excédentaires encourus (voir l'exemple à l'ANNEXE 3).

*Note : Les étapes 1 et 2 peuvent être faites simultanément afin d'éviter des délais dans la réception de la documentation et ainsi démontrer le sérieux de la demande.*

Date de dépôt de la demande : \_\_\_\_\_

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

Non-respect de la clause - dépôt du grief : \_\_\_\_\_  
(voir modèles de griefs à l'ANNEXE 7)

### ÉTAPE 3

À défaut de recevoir les informations demandées à l'étape 1 et 2 dans les délais prévus à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* (20 jours ouvrables), n'oubliez pas de déposer un grief. Ensuite, faites une demande d'accès à l'information pour obtenir les documents recherchés aux étapes 1 et 2 (voir l'exemple de demande d'accès à l'information à l'ANNEXE 4).

Date de dépôt de la demande : \_\_\_\_\_

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 6 – Démarche : demandes et suivi

### ÉTAPE 4

À la suite de la réception de la documentation prévue aux étapes 1 à 3, tenir des discussions au sein de votre comité de relations de travail quant à l'intention de l'employeur d'attribuer de tels contrats. L'employeur a le devoir d'étudier sérieusement des alternatives au contrat à forfait (donc doit considérer les coûts liés à la prestation du service à l'interne).

Dates et contenu des discussions en CRT ou autres : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Non-respect de la clause - dépôt du grief : \_\_\_\_\_  
(voir modèles de griefs à l'ANNEXE 7)

### ÉTAPE 5

La commission scolaire doit signifier les motifs au soutien de son orientation selon des critères de coûts, de qualité de vie et de qualité du service. Si l'employeur soumet sa justification pour donner le travail en sous-traitance, il doit ensuite vous indiquer la date prévue de la prise de décision par la commission scolaire, laquelle ne peut survenir avant un délai de 90 jours de l'avis.

Date de signification des motifs : \_\_\_\_\_  
Date prévue de la prise de décision : \_\_\_\_\_  
Expiration du délai : \_\_\_\_\_  
Non-respect de la clause - dépôt du grief : \_\_\_\_\_  
(voir modèles de griefs à l'ANNEXE 7)

**Note importante :** À compter de l'étape 4, vous pourrez faire appel, au besoin, à votre comité sous-traitance du CPSS qui vous dirigera vers le responsable du dossier sous-traitance au SCFP-Québec. Tout au long du processus, n'hésitez pas à faire appel à votre conseiller syndical ou à l'un des membres du comité.

## ANNEXE 7 – Modèles de griefs

Grief n° : \_\_\_\_\_ SCFP, section locale : \_\_\_\_\_  
Nom de la personne salariée : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Supérieur(e) immédiat(e) : \_\_\_\_\_  
Département : \_\_\_\_\_ Titre d'emploi : \_\_\_\_\_

### *Description du grief :*

#### **EXEMPLE 1**

Contrairement à la convention collective, l'employeur n'a pas fourni l'identification des contrats à caractère continu reliés aux classes d'emplois couvertes par l'accréditation à la suite de notre demande écrite.

Nous réclamons que l'employeur respecte la convention collective en nous fournissant immédiatement l'information demandée.

#### **EXEMPLE 2**

Contrairement à la convention collective, l'employeur n'a pas respecté le processus établi par l'article 7-5.00 lorsqu'il a octroyé le contrat à forfait à la compagnie XYZ, d'une part, en ne respectant pas le délai de 90 jours; et de l'autre, en n'ayant pas « étudié sérieusement des alternatives au travail à forfait ».

Nous réclamons que l'employeur respecte la convention collective en annulant l'octroi du contrat. Nous réclamons aussi une somme correspondant au montant des cotisations syndicales dont a été privé le syndicat. Nous réclamons aussi une réparation de tout dommage subi de même qu'une compensation pour le préjudice.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de la personne salariée ou  
de l'agent(e) syndical(e)

## ANNEXE 8 — Exemple de tableau comparatif

### ÉTUDE COMPARATIVE DES COÛTS D'ENTRETIEN : TRAVAIL À FORFAIT VERSUS EMPLOYÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Année scolaire 2015-2016	Cliëntèle	Superficie m <sup>2</sup>	E = employé C = contrat	Heures allouées
École de la Saumonière (J-C)	197	4122	E	62.75
École de la Saumonière (ST-L)	175	3464	C	
École des Bourdons, Courval	324	3754	C	
École du Bon-Pasteur	205	2628	C	
École Saint-Charles	58	858	C	
École de la Saumonière (J-C)	148	2663	C	
École du Phare	75	1736	E	25
École de la Riveraine	90	1666	C	
École des Sentiers	74	1340	E	20
École Sainte-Marie	223	3314	E	53.75
École du Goéland	65	1497	E	25
École du Bateau Blanc (note 1)	91	2140	E	38.75
École de la Morelle	91	1730	E	27.5
École Saint-Cœur-de-Marie	31	1360	E	19.375
École Marie-du-Saint-Sacrement	88	1450	E	22.5
École Marguerite D'Youville/St-Joseph	694	9849	E	136.25
École du Perce-Neige (P-N)	505	5907	E	93.5
École du Perce-Neige (ST-C)	263	4318	C	
	<b>3395</b>			

École secondaire Louis-Jobin	595	11945	C	
Complexe Donnacona	931	35005	C	
École secondaire de Saint-Marc	339	10394	C	
	<b>1865</b>	<b>TOTAL : EMPLOYÉS 34445   CONTRAT 76695</b>		



Coût	Produits dans le cas des employés	Machinerie et outils amortis sur 10 ans	Coût total	Coût par m <sup>2</sup>
70,153.00 \$	6,085.00 \$	1,000.00 \$	77,238.00 \$	19.74 \$
52,772.00 \$			52,772.00 \$	15.23 \$
85,142.00 \$			85,142.00 \$	22.68 \$
45,709.00 \$			45,709.00 \$	17.39 \$
12,661.00 \$			12,661.00 \$	14.76 \$
44,998.00 \$			44,998.00 \$	16.90 \$
29,311.00 \$	1,437.00 \$	1,000.00 \$	31,748.00 \$	18.29 \$
31,291.00 \$			31,291.00 \$	18.78 \$
23,106.00 \$	2,389.00 \$	1,000.00 \$	26,495.00 \$	19.77 \$
60,276.00 \$	4,991.00 \$	1,000.00 \$	66,267.00 \$	20.00 \$
29,455.00 \$	2,225.00 \$	1,000.00 \$	32,680.00 \$	21.83 \$
44,720.00 \$	4,908.00 \$	1,000.00 \$	50,628.00 \$	23.66 \$
31,679.00 \$	2,653.00 \$	1,000.00 \$	35,332.00 \$	20.42 \$
22,274.00 \$	1,692.00 \$	1,000.00 \$	24,966.00 \$	18.36 \$
26,547.00 \$	2,100.00 \$	1,000.00 \$	29,647.00 \$	20.45 \$
151,602.00 \$	16,689.00 \$	1,000.00 \$	169,291.00 \$	17.19 \$
109,699.00 \$	8,807.00 \$	1,000.00 \$	119,506.00 \$	20.23 \$
65,885.00 \$			65,885.00 \$	15.26 \$

**PRIMAIRE :** Moyenne du coût par m<sup>2</sup> pour les écoles ayant un contrat :

17.29 \$

Moyenne du coût par m<sup>2</sup> pour les écoles ayant des employés : (note 2)

19.90 \$

137,629.00 \$			137,629.00 \$	11.52 \$
310,534.00 \$			310,534.00 \$	8.87 \$
107,702.00 \$			107,702.00 \$	10.38 \$

**SECONDAIRE :** Moyenne du coût par m<sup>2</sup> pour les écoles ayant un contrat :

10.25 \$

Moyenne du coût par m<sup>2</sup> pour les écoles ayant des employés :

**TOTAL :** Moyenne du coût par m<sup>2</sup> pour les écoles ayant un contrat :

15.18 \$

Moyenne du coût par m<sup>2</sup> pour les écoles ayant des employés :

19.90 \$

### Par commission scolaire

#### COMMISSION SCOLAIRE DE LA CAPITALE

M<sup>e</sup> Érick Parent  
Secrétaire et directeur de l'information et des communications  
1900, rue Côté  
Québec (QC) G1N 3Y5  
Tél. : 418 686-4040 #2101  
Télé. : 418 686-4032  
parent.erick@cscapitale.qc.ca

#### COMMISSION SCOLAIRE DE LA BAIE-JAMES

Lyne Grenier  
Secrétaire générale  
596, 4<sup>e</sup> Rue  
Chibougamau (QC) G8P 1S3  
Tél. : 418 748-7621 #2224  
Télé. : 418 748-8021  
lgrenier@csbaiejames.qc.ca

#### COMMISSION SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

Christiane St-Onge  
Secrétaire générale  
550, 53<sup>e</sup> Avenue  
Montréal (QC) H1A 2T7  
Tél. : 514 642-9520  
Télé. : 514 642-8537

#### COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD

M<sup>e</sup> Rémi Tremblay  
Secrétaire général  
795, rue Mélançon  
Saint-Jérôme (QC) J7Z 4L1  
Tél. : 450 438-3131 #2105  
Télé. : 450 569-2059  
tremblayr@csrdsn.qc.ca

#### COMMISSION SCOLAIRE DE LA SEIGNEURIE DES-MILLE-ÎLES

M<sup>e</sup> France Pedneault  
Secrétaire générale  
430, boul. Arthur-Sauvé  
Saint-Eustache (QC) J7R 6V6  
Tél. : 450 974-7000 #2101  
Télé. : 450 974-6977  
secretariat.general@cssmi.qc.ca

#### COMMISSION SCOLAIRE DE LAVAL

M<sup>e</sup> Stella Duval  
Secrétaire générale  
955, boul. Saint-Martin O.  
Laval (QC) H7S 1M5  
Tél. : 450 662-7000 #1210  
Télé. : 450 625-2042  
secretariatgeneral@cslaval.qc.ca

### **COMMISSION SCOLAIRE DE PORTNEUF**

Monique Delisle  
Directrice générale et secrétaire générale  
310, rue de l'Église  
Donnacona (QC) G3M 1Z8  
Tél. : 418 285-2600 #5027  
Télééc. : 418 285-2738  
moniqued@cspd.qc.ca

### **COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA**

Lyne Garneau  
Secrétaire générale  
70, rue des Oblats E. C.P. 908  
Rouyn-Noranda (QC) J9X 5C9  
Tél. : 819 762-8161 #2230  
Télééc. : 819 764-7177  
garneaul@csrn.qc.ca

### **COMMISSION SCOLAIRE DES GRANDES SEIGNEURIES**

M<sup>e</sup> Nathalie Marceau  
Secrétaire générale  
50, boul. Taschereau  
La Prairie (QC) J5R 4V3  
Tél. : 514 380-8899 #3917  
Télééc. : 514 380-8898  
secretariatgeneral@cstdgs.qc.ca

### **COMMISSION SCOLAIRE DU LAC TÉMISCAMINGUE**

Josée Pelchat  
Secrétaire générale  
2, rue Maisonneuve  
Ville-Marie (QC) J9V 1V4  
Tél. : 819 629-2144 #1202  
Télééc. : 819 629-2925  
josee.pelchat@cslt.qc.ca

### **COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS**

M<sup>e</sup> Marie-Josée Villeneuve  
Secrétaire générale  
1100, boul. de la Côte-Vertu  
Montréal (QC) H4L 4V1  
Tél. : 514 855-4500 #4524  
Télééc. : 514 788-1975  
acces.information@csmb.qc.ca

### **COMMISSION SCOLAIRE MARIE-VICTORIN**

M<sup>e</sup> Julie Brunelle  
Secrétaire générale  
13, rue Saint-Laurent E.  
Longueuil (QC) J4H 4B7  
Tél. : 450 670-0730 #2020  
Télééc. : 450 670-9758  
julie\_brunelle@csmv.qc.ca

Source :

[http://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_liste\\_resp\\_acces.pdf](http://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_liste_resp_acces.pdf)



**SYNDICAT CANADIEN DE  
LA FONCTION PUBLIQUE**

565, boulevard Crémazie Est  
Bureau 7100  
Montréal, QC, H2M 2V9  
Tél. : 514 384-9681  
Télec. : 514 384-9680

[scfp.qc.ca](http://scfp.qc.ca)



**CONSEIL PROVINCIAL  
DU SOUTIEN SCOLAIRE**

565, boulevard Crémazie Est  
Bureau 7100  
Montréal, QC, H2M 2V9  
Tél. : 514 384-9681, poste 2233  
Télec. : 514 384-9680

[cpss.qc.ca](http://cpss.qc.ca)

